

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**

Αρ. 1173

(Φακ.: 15.49.09/II)

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ****23 Νοεμβρίου, 1999.**

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Διευθυντή Γραφείου Προέδρου,

**Διατάξεις ελέγχου του χρόνου προσέλευσης των υπαλλήλων  
στην εργασία και αποχώρησής τους από αυτή**

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στις Εγκυκλίους της Υπηρεσίας μας με αρ. 998 και 1095 και ημερ. 10.11.1992 και 13.12.1995, αντίστοιχα, σχετικά με το πιο πάνω θέμα και, συμπληρωματικά, να αναφέρω τα πιο κάτω:

2. Μετά την εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος Time Recording System (T.R.S.) από το 1992, παρουσιάστηκαν κάποια τεχνικά προβλήματα τα οποία δυσχέραιναν το έργο των χειριστών καθώς και τον έλεγχο του ωραρίου των υπαλλήλων από τους προϊσταμένους τους, με βάση τις αναφερόμενες πιο πάνω διατάξεις.

3. Το εν λόγω πρόγραμμα έχει αναβαθμιστεί πρόσφατα σε πολύ ικανοποιητικό βαθμό και καλύπτει τις απαιτήσεις όλων των Τμημάτων/Υπηρεσιών. Με τις αναβαθμίσεις που επήλθαν στο πρόγραμμα έχει διορθωθεί και το πρόβλημα του έτους 2000. Το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής θα αντικαταστήσει σύντομα όλους τους μικροϋπολογιστές που χρησιμοποιούνται για το πρόγραμμα αυτό και δεν είναι συμβατοί με το έτος 2000.

4. Παράλληλα, η συμβαλλόμενη Εταιρεία Word Processing Centre Ltd άρχισε την εγκατάσταση του προγράμματος συμβατότητας με το έτος 2000, ώστε το πρόγραμμα T.R.S. να συνεχίσει να λειτουργεί χωρίς προβλήματα. Με την εγκατάστασή του κρίνεται σκόπιμο όπως δοθούν εκ νέου οδηγίες προς τους χειριστές σχετικά με τα σημεία στα οποία έγιναν αλλαγές. Οι οδηγίες αυτές, που είναι απλές και κατανοητές, επισυνάπτονται ως Παράρτημα Ι.

5. Για την ομοιόμορφη λειτουργία του προγράμματος και για σκοπούς αποφυγής παρερμηνειών αναφορικά με την τήρηση των οδηγιών χρήσης του προγράμματος καθώς και των διατάξεων και κανονισμών που διέπουν τον έλεγχο του ωραρίου των δημόσων υπαλλήλων, επισυνάπτονται ως Παράρτημα II συμπληρωματικές οδηγίες, με την παράκληση όπως μεριμνήσετε για τη σωστή εφαρμογή τους καθώς και για την τήρηση του ωραρίου όπως καθορίζεται από τους σχετικούς Κανονισμούς.

6. Για οποιοσδήποτε περαιτέρω διευκρινίσεις σε σχέση με το πρόγραμμα, παρακαλείστε όπως αποστείνετε στην Υπηρεσία μας (τηλ. 803863 και 803874).

7. Η Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού μπορεί να ζητήσει και περαιτέρω προσθήκες/αναβαθμίσεις εάν κάτι τέτοιο κρίνεται αναγκαίο για Τμήματα/Υπηρεσίες με ιδιαίζοντα ωράρια εργασίας.

**ΧΡΙΣΤΟΣ ΤΑΛΙΑΔΩΡΟΣ**

**Διευθυντής  
Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού**



# ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΑ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Οι ακόλουθες οδηγίες αφορούν τις προσθήκες και μετατροπές που έχουν γίνει στο πρόγραμμα.

### 1. ΑΔΕΙΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΝΕΟΓΕΝΝΗΤΟΥ

**Ο κωδικός για την Άδεια Φροντίδας Νεογέννητου πρέπει να είναι 07.**

Ο χρήστης πρέπει να βεβαιώνεται ότι χρησιμοποιεί το σωστό κωδικό, διαφορετικά το σύστημα δε θα είναι σε θέση να υπολογίζει σωστά.

Η επηρεαζόμενη υπάλληλος μπορεί να παίρνει την ώρα που δικαιούται πρωί ή μεσημέρι, συνεχόμενη ή διακεκομμένη, πάντοτε όμως σύμφωνα με την έγκριση του οικείου προϊσταμένου.

#### 1α. Συνδυασμός Άδειας Φροντίδας Νεογέννητου (07) με άλλο κωδικό

Έχουν γίνει οι απαιτούμενες μετατροπές ούτως ώστε το πρόγραμμα να δέχεται τον κωδικό 07 σε συνδυασμό με κάποιο άλλο κωδικό π.χ. Άδεια Φροντίδας Νεογέννητου και ½ Μέρα Άδεια ή Άδεια Φροντίδας Νεογέννητου και Ειδική Άδεια.

Σε άλλες περιπτώσεις όπου η υπάλληλος έχει δύο είδη άδειας την ίδια ημέρα π.χ. Ειδική Άδεια και ½ ημέρα άδεια θα πρέπει ο χειριστής να αλλάζει την ώρα εισόδου/εξόδου ανάλογα ή να χρησιμοποιεί κωδικό ο οποίος να καλύπτει όλη τη δικαιολογημένη απουσία.

### 2. ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Η ειδική άδεια, η οποία παραχωρείται με την έγκριση του προϊσταμένου για προσωπικούς λόγους και είναι μέχρι δύο (2) ώρες, θα πρέπει να καταχωρείται στο σύστημα ως ακολούθως:

- Κωδικός 14Π - Ειδική άδεια πρωινού (2 ώρες)
- Κωδικός 14Α - Ειδική άδεια μεσημεριού (2 ώρες)

Οι Κωδικοί 14Α και 14Π πρέπει να καταχωρηθούν στα **Ελληνικά** για να τους αναγνωρίζει το σύστημα. Οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν νέους κωδικούς για άλλους λόγους απουσίας των υπαλλήλων με δικαιολογημένη ώρα που να μη υπερβαίνει τις 2 ώρες.

.../...

Ο κωδικός **14Π** χρησιμοποιείται στην περίπτωση όπου υπάλληλος έχει ειδική άδεια το πρωί (δηλ. έχει αφιχθεί καθυστερημένα). Ο κωδικός αυτός θα δικαιολογεί απουσία από τις 07:30 μέχρι τις 09:30.

Ο κωδικός **14Α** χρησιμοποιείται στην περίπτωση όπου υπάλληλος έχει ειδική άδεια το μεσημέρι (δηλ. έχει αναχωρήσει νωρίτερα). Ο κωδικός αυτός θα δικαιολογεί απουσία από τις 12:30 μέχρι τις 14:30.

### 3. ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

Όταν υπάλληλοι απουσιάζουν για υπηρεσιακούς λόγους πρέπει να ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

- (α) Εάν υπάρχουν 2 καταχωρήσεις και προκύπτει απουσία, τότε ο χειριστής θα πρέπει να καταχωρήσει τον κωδικό 11, άδεια για υπηρεσιακούς λόγους.
- (β) Εάν υπάρχει μόνο μία καταχώρηση τότε ο χειριστής θα ζητήσει δικαιολογητικό απουσίας και να καταχωρήσει τη δεύτερη ώρα που δεν είναι καταχωρημένη.

### 4. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΣΗΜΕΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΙΧΑΝ ΑΝΑΦΕΡΘΕΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

#### 4α. Άδεια Μισής Ημέρας - Πέμπτη Απόγευμα

Όπως είχε αναφερθεί και στα τελευταία μαθήματα, ο χρήστης του προγράμματος θα χρησιμοποιεί τον κανονικό κωδικό **02 Άδεια ½ ημέρας** και για την Πέμπτη το απόγευμα. Δεν πρέπει να διαγράψει τυχόν άλλο κωδικό που είχε δημιουργήσει, απλά να μην τον χρησιμοποιεί.

#### 4β. Στήλη Απουσίας στην Ετήσια Κατάσταση

Η Ετήσια Κατάσταση θα παρουσιάζει και στήλη με τον χρόνο απουσίας. Απουσία η οποία θα παραμένει αδικαιολόγητη θα φαίνεται στην Ετήσια Κατάσταση.

#### 4γ. Εκτύπωση καταστάσεων

Σε περίπτωση που ο εκτυπωτής διακόψει την εκτύπωση των καταστάσεων, το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εκτύπωσης των εβδομαδιαίων και δεκαπενθήμερων αναλυτικών καταστάσεων από το σημείο (ταυτότητα υπαλλήλου) που έγινε η διακοπή.

.../...



#### 4δ. BACKUP - (Αντίγραφο ασφάλειας)

Η διατήρηση αντιγράφων ασφάλειας των πληροφοριών είναι πάρα πολύ σημαντική. Έχει παρατηρηθεί ότι σε πολλές περιπτώσεις δεν τηρούνται ικανοποιητικά αντίγραφα ασφάλειας.

Πρέπει να διατηρούνται τουλάχιστον 2 αντίγραφα τα οποία θα χρησιμοποιούνται εναλλάξ. Το αντίγραφο πριν από το κλείσιμο έτους θα πρέπει να μεταφέρεται σε άλλο δισκάκι και να μην ξαναχρησιμοποιείται.

Αντίγραφο ασφάλειας μπορεί να ληφθεί είτε από την επιλογή "Συντήρηση Αρχείων" είτε κατά την έξοδο του χρήστη από το σύστημα.

Ο χρήστης πρέπει να έχει υπόψη του ότι αλλάζει δισκάκι μόνο όταν το σύστημα ζητήσει δισκάκι με αριθμό, π.χ.

**Insert last backup diskette in drive A:**

**Strike any key when ready**

Σε τέτοια περίπτωση ο χρήστης απλώς θα αφήσει μέσα το δισκάκι και θα πατήσει Enter χωρίς να αλλάξει δισκάκι. Μετά από αυτό το μήνυμα, το σύστημα μπορεί να ξαναζητήσει δισκάκι με αριθμό οπότε θα ακολουθηθούν οι οδηγίες.

Τα δύο set backup τα οποία θα διατηρούνται θα πρέπει να ονομασθούν το ένα A και το άλλο B και θα πρέπει να τηρούνται σημειώσεις για το πότε δημιουργείται το καθένα.

Ο χρήστης θα πρέπει να παίρνει συστηματικά αντίγραφο ασφάλειας. Οποσδήποτε μετά το διάβασμα της συσκευής ή μετά από την καταχώριση πληροφοριών στο σύστημα (αδειών, συμπλήρωσης κτυπημάτων κ.λ.π.).

#### 4στ. RESTORE - (Επαναφορά αντίγραφου ασφαλείας)

Στην επιλογή Συντήρηση Αρχείων υπάρχει η επιλογή **Restore**. Αυτή η επιλογή επιτρέπει στο χρήστη να επαναφέρει τις πληροφορίες από τα δισκάκια από τα οποία έχει πάρει αντίγραφα ασφάλειας. Τούτο γίνεται μόνο σε περίπτωση σοβαρού προβλήματος και οποσδήποτε κατόπιν οδηγιών του ατόμου που παρέχει υποστήριξη/ συμβουλές στο σύστημα.



ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΣΩΣΤΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ  
ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ  
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Το ελαστικό ωράριο εργασίας είναι μισή ώρα το πρωί και μισή ώρα το μεσημέρι και συγκεκριμένα από τις 07.30 π.μ. - 08.00 π.μ. και από τις 14.30 μ.μ.- 15.00 μ.μ., καθώς και από τις 18.00 μ.μ. - 18.30 μ.μ. το απόγευμα της Πέμπτης κατά το χειμερινό ωράριο. Οι υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το ελαστικό ωράριο εργασίας υποχρεούνται να έχουν συμπληρωμένο τον απαιτούμενο αριθμό ωρών εργασίας μέσα στο δεκαπενθήμερο. Επειδή το πρόγραμμα συμψηφίζει όλα τα δεκαπενθήμερα για να εκδώσει την ετήσια συνοπτική κατάσταση, παρατηρήθηκε ότι υπάλληλοι, συστηματικά πολλές φορές, δε φροντίζουν να εργάζονται τον ελλειμματικό χρόνο τους μέσα στο δεκαπενθήμερο, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
2. Την Πέμπτη, κατά το χειμερινό ωράριο, πρέπει απαραίτητα να υπάρχουν τέσσερις καταχωρήσεις στο πρόγραμμα, μια με την άφιξη των υπαλλήλων, δύο για το μεσημεριανό διάλειμμα, και μια για την ώρα αποχώρησης των υπαλλήλων. Σημειώνεται ότι το πρόγραμμα αφαιρεί μισή ώρα για μεσημεριανό διάλειμμα, έστω και αν οι υπάλληλοι έχουν καταχωρήσεις που τους παρουσιάζουν να έχουν απουσιάσει λιγότερο χρόνο από τη μισή ώρα για διάλειμμα.
3. Υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το ελαστικό ωράριο και προσέρχονται καθημερινά στην εργασία τους στις 08.00 π.μ. δεν μπορούν να αποχωρούν στις 14.30 μ.μ. με την προϋπόθεση ότι θα τους αφαιρεθεί το σύνολο των ωρών απουσίας από την άδειά τους στο τέλος του χρόνου. Οι εν λόγω υπάλληλοι, μπορεί, δυνάμει των σχετικών διατάξεων, να προσέρχονται καθημερινά στις 08.00 π.μ. και να αποχωρούν στις 15.00 μ.μ., νοουμένου ότι ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει ότι τούτο δε δημιουργεί λειτουργικά προβλήματα στην Υπηρεσία. Τονίζεται επίσης, ότι οι εν λόγω υπάλληλοι δε δικαιούνται να αποχωρούν στις 14.30 μ.μ. και να συμπληρώνουν το έντυπο δικαιολογίας για να το προσυπογράψει ο Προϊστάμενός τους, ώστε να τους πιστωθεί η μισή ώρα. Το έντυπο δικαιολογίας είναι για τις ώρες από 8.00 πμ. - 14.30.
4. Η ρύθμιση του χρόνου απουσίας υπαλλήλου μεταξύ 08.00 π.μ.- 14.30 μ.μ. είναι μια από τις αναβαθμίσεις τους προγράμματος που έχει ζητηθεί από την Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού. Όταν υπάλληλοι απουσιάσουν από την εργασία τους μεταξύ των εν λόγω εργασιμων ωρών, οφείλουν να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο (**Παράρτημα ΙΙΙ**) το οποίο προσυπογράφει ο Προϊστάμενός τους. Ο εν λόγω χρόνος απουσίας των υπαλλήλων δεν πρέπει να συγχύζεται με τυχόν ελλειμματικό χρόνο των ίδιων υπαλλήλων, ο οποίος στο τέλος του χρόνου αφαιρείται από την άδεια ή το ωρομίσθιό του. Ο οικείος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη ελέγχου του χρόνου απουσίας των υπαλλήλων του και οφείλει να τους επιστά την προσοχή στις πρόνοιες των Νόμων και Κανονισμών σύμφωνα με τους οποίους αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
5. Όταν υπάλληλοι στο τέλος του δεκαπενθημέρου παρουσιάζουν σε κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία μια καταχώρηση με την ένδειξη ΕΙΣΟΔΟΣ-ΕΞΟΔΟΣ ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΕ οφείλουν να δικαιολογήσουν τη μη καταχώρηση, παρουσιάζοντας το ειδικό έντυπο δικαιολογίας υπογραμμένο από τον



Προϊστάμενό τους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χειριστής του προγράμματος θα θεωρήσει όλη την ημέρα ως αδικαιολόγητη απουσία. Αποτελεί ευθύνη των υπαλλήλων να αποδείξουν ότι κατά την εν λόγω ημερομηνία βρίσκονται στην Υπηρεσία και απουσίασαν μόνο για συγκεκριμένη ώρα. Το εν λόγω έντυπο δικαιολογίας πρέπει να παραδίδεται στο χειριστή του προγράμματος το αργότερο μέχρι το τέλος της εβδομάδας που περιλαμβάνει την ημέρα που οι υπάλληλοι απουσίασαν.

6. Όταν σε υπαλλήλους παραχωρείται μισή ημέρα άδεια, αυτοί οφείλουν να προσέρχονται ή αποχωρούν από την εργασία τους στις 11.00 π.μ., ανάλογα με την περίπτωση. Οποιοσδήποτε χρόνος πριν ή μετά τις 11.00 π.μ. που πιθανό να υπάρχει καταχωρημένος στο πρόγραμμα δεν πιστώνεται υπέρ των υπαλλήλων. Εξαιρέση αποτελεί η Πέμπτη, κατά την περίοδο του χειμερινού ωραρίου, όπου οι υπάλληλοι, αν θα απουσιάσουν με μισή ημέρα άδεια το πρωινό, θα προσέρχονται στην εργασία τους η ώρα 11.00 π.μ. ή, αν θα απουσιάσουν με μισή ημέρα άδεια το απόγευμα, θα αποχωρούν στις 14.00 μ.μ.
7. Η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο υπάλληλο δεν επιτρέπεται. Εφιστάται η προσοχή των υπαλλήλων στην πρόνοια αυτή, παράβαση της οποίας συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.
8. Ο χειριστής του προγράμματος συμβουλεύεται να τηρεί για κάθε υπάλληλο φάκελο στον οποίο να καταχωρεί τα ειδικά έντυπα δικαιολογίας. Στον εν λόγω φάκελο πρέπει, επίσης, να καταχωρούνται και οι δεκαπενθήμερες καταστάσεις καθώς και η ετήσια κατάσταση του υπαλλήλου, ώστε να είναι δυνατή η πρόσβαση σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο ή άλλο εξουσιοδοτημένο λειτουργό για έλεγχο.
10. Αν για οποιοδήποτε τεχνικό ή άλλο λόγο, δε λειτουργήσει το πρόγραμμα σε κάποια ημερομηνία ή ημερομηνίες, αποτελεί ευθύνη του οικείου Προϊσταμένου να μεριμνήσει ώστε οι υπάλληλοι να υπογράψουν στο παρουσιολόγιο, σημειώνοντας τον ακριβή χρόνο άφιξης και αποχώρησής τους, ώστε τα στοιχεία αυτά να καταχωρηθούν στο πρόγραμμα αμέσως μετά τη λύση του προβλήματος.
11. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπου όλοι οι υπάλληλοι μιας Υπηρεσίας αποχωρήσουν από την εργασία τους ενωρίτερα από την κανονική ώρα, ύστερα από έγκριση του οικείου Προϊσταμένου π.χ. (Μεγάλη Πέμπτη), τότε υπάλληλοι που τυχόν έχουν ελλειμματικό χρόνο κατά το εν λόγω πρωινό θα το καλύψουν άλλη ημέρα του δεκαπενθημέρου.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ: .....

.....

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

Παρακαλώ να ενημερωθεί το σύστημα παρακολούθησης χρόνου Προσέλευσης/Αποχώρησης Υπαλλήλων ως ακολούθως:

Κοσ/κα .....  
 .....

Θέση .....  
 .....

Αρ. Ταυτότητας 

--	--	--	--	--	--	--	--

Ημερομηνία 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
 (Μέρα /Μήνας/Χρόνος)

Χρόνος Προσέλευσης 

--	--	--	--	--

Χρόνος Αποχώρησης 

--	--	--	--	--

Λόγος μη καταγραφής της ώρας μέσω ηλεκτρονικής συσκευής : .....

.....

.....

Υπογραφή: .....

Προϊστάμενος

Ημερομηνία: .....

.....  
 (Υπογραφή)